

INSTRUCTIVO SOBRE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA SOBRE COMPROBACIÓN DE LA APTITUD FUNCIONAL

Marco legal: Ordenanza sobre Comprobación de Aptitud Funcional (resol. N° 57 del C.D.C. Del 21/03/1960, N° 103 del C.D.C. del 29/10/1985, N° 37 del C.D.C. del 26/12/2006; Ley 16.713, Art. 22, literal c).

A quiénes comprende: Funcionarios de la UDELAR – docentes y no docentes.

PROCEDIMIENTO:

Aplicación de la Ordenanza sobre Comprobación de Aptitud Funcional

1. La autoridad competente del Servicio - Rector, Decanos, Director del Hospital de Clínicas, Directores de Escuelas y Directores de Institutos o Servicios asimilados a Facultades - decretará la instrucción de una investigación sumaria en los casos de presunta ineptitud funcional.

Cuando en el curso de una investigación sumaria ya decidida, surgiere la presunción de la ineptitud somática o psíquica de un funcionario para las tareas propias de su cargo o tarea administrativa, también se procederá a la aplicación de la Ordenanza mencionada y del siguiente instructivo.

2. El funcionario instructor deberá :
 - Notificar al interesado de la resolución adoptada,
 - Entregarle copia de la resolución y de la Ordenanza de referencia,
 - Informar que podrá designar médico de su confianza en ese acto o en futuro (éste médico podrá actuar conjuntamente con los funcionarios de la DUS o con el médico que ésta determine en todas las diligencias para dictaminar y también podrá dejar constancia a continuación del dictamen, de las discrepancias u observaciones que hubiere).
 - Informar que transcurridos 5 días de la notificación, sin que el sumariado designe médico o si este no asiste o no colabora, se remitirán las actuaciones a la DUS con la finalidad de realizar el dictamen médico.

- 2
- Solicitar a la Sección Personal correspondiente, el Legajo del funcionario del cual deberá surgir la anotación de la resolución que dispone la realización de la comprobación sumaria para determinar la aptitud funcional.
 - Realizar la comunicación inicial de sumario administrativo a la Oficina Nacional de Servicio Civil (formulario disponible en www.onsc.gub.uy).
3. Transcurridos 5 días de la notificación, sin que el sumariado designe médico o si este no asiste o no colabora, el instructor dispondrá el dictamen de la Oficina Médica a los efectos de determinar:
- aptitud física y psíquica del funcionario para las tareas propias de su cargo o carrera administrativa, señalando, en su caso, si es apto para algunas tareas y no para otras.
 - carácter transitorio o permanente de la ineptitud y tiempo probable de recuperación en su caso.
 - antigüedad y origen de la ineptitud.
4. La D.U.S previamente a expedirse podrá citar al funcionario a fin de examinarlo, requerir datos, análisis, etc.
5. La DUS dispondrá de un plazo máximo de cuatro meses para elaborar el dictamen médico, producido el mismo, será remitido al funcionario instructor.
6. El funcionario instructor dará vista del dictamen de la DUS al interesado por el término de diez días hábiles, quién al evacuarla podrá proponer pruebas, que podrán ser diligenciadas si son admisibles y pertinentes.
7. En caso de que del dictamen médico surgiere **una ineptitud total o parcial**, el funcionario instructor al momento de la vista, notificará al interesado que **debe concurrir al Departamento de Previsión Social – Cuentas Personales de la Dirección General de Personal (DGP), para iniciar el trámite inmediatamente** de jubilación por incapacidad física ante el BPS. **Asimismo se le informará que si el mismo no iniciare los trámites ante el BPS, o no los continuare con la debida diligencia, la Universidad de la República resolverá en forma definitiva, en el momento oportuno y no más allá de los seis meses posteriores a esta notificación.**

8. Luego de diligenciada la prueba, el instructor elaborará su informe en un plazo no superior a veinte días hábiles y remitirá las actuaciones a la autoridad competente.
9. La autoridad competente dependiendo de las resultancias de las actuaciones podrá:
 - disponer el archivo del expediente (en caso de que se haya determinado la aptitud total),
 - proponer la destitución por ineptitud
 - En caso de ineptitud parcial:
 - mantener precariamente al funcionario en trabajos de su carrera que pueda realizar, en caso de considerarlo conveniente.
 - disponer el cese del cobro de las retribuciones por actividad por un período máximo de 3 años, a los efectos de que el funcionario se ampare al Subsidio transitorio por incapacidad parcial (arts. 22 a 24 Ley 16713).
 - la aplicación de las normas universitarias en materia de personas con discapacidad.
10. En caso de que se proponga la destitución, se deberán enviar las actuaciones a informe preceptivo de la ONSC.
11. La autoridad competente posteriormente a que vuelva el informe de la ONSC, deberá enviar el expediente con la resolución adoptada a la D.G.P para que Cuentas Personales informe la situación del funcionario ante BPS.
12. Posteriormente se elevará el expediente al Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) o Consejo Directivo Central según corresponda, para resolución.
13. Deberán cursarse las comunicaciones al BPS de conformidad con los Arts. 8 y 9 de la Ordenanza.
14. En caso de que el funcionario se hubiese acogido al subsidio transitorio por incapacidad otorgado por el BPS, el cual tiene un plazo máximo de tres años y

4

luego de culminado el período, el Servicio respectivo solicitará la realización de un nuevo dictamen médico a la DUS a los efectos de evaluar nuevamente la aptitud funcional del funcionario y en definitiva adoptar una decisión sobre la situación del mismo, siguiendo el procedimiento anteriormente descrito en lo pertinente.

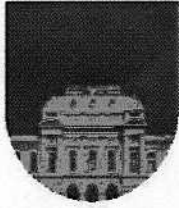
En este caso la autoridad competente podrá considerar las siguientes situaciones:

- a) la incorporación del funcionario por contar con la aptitud para el desempeño del cargo;
- b) la destitución por ineptitud;
- c) la reubicación de acuerdo a la normativa aplicable a los funcionarios con discapacidad.

15. Finalmente , en todos los casos deberá informarse a la ONSC el resultado final del sumario a través del formulario **“Comunicación complementaria de sumario administrativo”**([www. Onsc.gub.uy](http://www.Onsc.gub.uy)).

16. Los plazos del presente instructivo podrán ser extendidos cuando existan causas fundamentadas para ello, las que se pondrán a consideración de los Consejos Delegados correspondientes, previo informe del Departamento de Previsión Social de la Dirección General de Personal.

Nota: Se reitera a los servicios que no es posible tramitar ante el BPS el subsidio transitorio por incapacidad, sin que previamente se haya dispuesto la instrucción de una investigación sumaria sobre la aptitud funcional en la Universidad de la República.



UNIVERSIDAD
DE LA REPUBLICA
URUGUAY

PRO RECTORADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

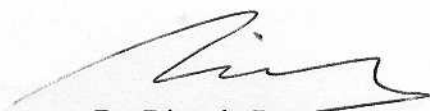
Montevideo, 3 de noviembre de 2011

Se transcribe resolución N° 2 de la Comisión Asesora de Gestión Administrativa (COMAGA) del 01.11.2011.:

“RESOLUCIÓN: 1) Remítase al Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal con opinión favorable y sugiriendo su aprobación, el Instructivo sobre aplicación de la Ordenanza sobre Comprobación de la Aptitud Funcional.

2) Aprobado el Instructivo se sugiere al CDGAP encomiende a la Comisión Asesora de Gestión Administrativa continúe analizando los distintos aspectos tanto en la Udelar como la coordinación con organismos estatales vinculados con el tema, para optimizar procedimientos que busquen no perjudicar a los funcionarios de la Udelar que se encuentren en situación de ampararse a las prestaciones del Banco de Previsión Social.”

Remítase al Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal.



Dr. Ricardo Roca
Pro Rector de Gestión Administrativa